

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO UONET+ VULCAN

**W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH
W MAZOWIECKIM CENTRUM REHABILITACJI
W KONSTANCINIE - JEZIORNIE**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

ROZDZIAŁ 4. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG I PSYCHOLOG

ROZDZIAŁ 9. WYCHOWAWCY ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

ROZDZIAŁ 11. RODZICE/OPIEKUNOWIE

ROZDZIAŁ 12. UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny <https://uonetplus.vulcan.net.pl/mazowieckie> Oprogramowanie oraz usługi dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego Vulcan.

§2.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa. Osoby posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych oraz zobowiązane są do dochowania tajemnicy.

§3.

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)

§4.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie.

§5.

Pracownicy szkoły oraz rodzice i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§6.

Każdy użytkownik (nauczyciel/rodzic/opiekun/uczeń/ pracownik szkoły) posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§7.

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, podany Administratorowi. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.

§8.

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Każdorazowe logowanie się do systemu jest identyfikowane przez system i czynności wykonane po zalogowaniu są przypisywane właścicielowi konta.

§9.

1. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. W razie zauważenia naruszenia innych zasad bezpieczeństwa, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

§10.

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
2. Dane zawarte w e-dzienniku mogą być udostępniane na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu na zasadach określanych przez polskie prawo.

§11.

1. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych (w tym ocen, zachowania czy frekwencji) są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego użytkownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
3. Każdy użytkownik jest zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i wylogowania się po zakończeniu użytkowania dziennika.
4. Użytkownik odpowiada za to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§12.

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) Administrator Vulcan Service,
- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) wychowawca klasy,
- 5) nauczyciel,
- 6) pedagog, psycholog, wychowawca zajęć pozalekcyjnych,
- 7) sekretariat,
- 8) rodzic,
- 9) uczeń.

2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

§13

Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.

§14

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.

§15

Odczytanie informacji przez użytkownika (także rodzica/opiekuna), zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do użytkownika.

§16

W szkole funkcjonują także inne formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (kontakt telefoniczny, e-mailowy, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej.

§17

Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić formalnej komunikacji papierowej, którą regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej, w tym podań formalnych.

§18

Moduł WIADOMOŚCI służy do przekazywania wiadomości dyrekcji, administracji szkoły, nauczycielom i wychowawcom. Odczytanie informacji odnotowane w systemie, jest równoznaczne z przyjęciem go do wiadomości.

§19

Moduł UWAGI służy do przekazywania wiadomości dotyczących zachowania ucznia. Nauczyciele, którzy nie uczą danego ucznia i nie mają dostępu do jego konta, wysyłają uwagi do wychowawcy klasy, który wstawia je do kartoteki ucznia za pomocą modułu UWAGI z informacją, od kogo pochodzą.

ROZDZIAŁ 4.

ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§20.

1. Administratorem dziennika elektronicznego jest wyznaczony przez dyrektora pracownik Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji.
2. Do zadań Administratora należy m.in. obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont.
3. Administrator nie jest zobowiązany do wykonywania zadań innych użytkowników dziennika, jeżeli ich uprawnienia są do tego wystarczające.

§21.

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§22.

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego wprowadza plan zajęć, w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas tylko w tych wypadkach, gdy wymaga to uprawnień większych niż uprawnienia kont wychowawcy/nauczyciela/ pedagoga.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego we współpracy z dyrektorem odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i tych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

§23.

1. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia tych zaistniałych zmian, których wprowadzenie wymaga jego uprawnień oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców.

§24.

Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek powiadamiać, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

§25.

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

1. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły.

2. Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub innym nośniku, który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
3. Kopię bazy dokonuje się nie rzadziej niż jeden raz w roku.

§26.

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR SZKOŁY

§27.

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

§28.

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) kontrolować poprawność i systematyczność uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli,
- 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców/opiekunów i uczniów.

§29

Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapoznanie nauczycieli oraz pracowników szkoły, pod względem merytorycznym i bezpieczeństwa danych osobowych.

§30

1. O sprawdzaniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli szkoły poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.
2. Informacja o przeprowadzonej kontroli dziennika widoczna jest w Module „Dziennik oddziału”, „Dane dziennika”, zakładka „Kontrola dziennika”.
3. Nauczyciele zobowiązani są do monitorowania informacji wprowadzanych do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 6.

WYCHOWAWCA

§31.

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy. Otrzymuje do tego uprawnienia w systemie.

§32.

1. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za edycję danych ucznia, sprawdza i uzupełnia dane uczniów.
2. Jeśli wychowawca zostanie powiadomiony o zmianie w danych osobowych ucznia, ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego.

§33.

Przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.

§34.

Oceny bieżące wpisują do dziennika nauczyciele przedmiotów. Do ocen wgląd ma wychowawca klasy.

§35.

Wychowawca systematycznie przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień.

§36.

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy. Wyjątek stanowią sytuacje losowe, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielem danego przedmiotu.

§37.

Wychowawca wprowadza zmiany w planie wynikające z organizacji pracy szkoły (np. rekolekcje, apele), o ile nie zostały one wprowadzone wcześniej przez administratora.

ROZDZIAŁ 7.

NAUCZYCIEL

§38.

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1)tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
 - 2)frekwencji,
 - 3)ocen bieżących,
 - 4)ocen cząstkowych z zachowania,
 - 5)uwag/pochwał o uczniach.

§39.

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

§40.

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, jeśli wymaga tego ich treść.

§41.

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na zastępstwo lub inne zajęcia niż lekcje, np. udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym odpowiednio lekcję z przeprowadzanego przedmiotu lub odpowiednie wydarzenie, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję.

§42.

Nauczyciel prowadzący lekcję z wykorzystaniem e-dziennika dokłada szczególnej uwagi do spraw związanych z bezpieczeństwem danych.

§43.

W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogować się z systemu e-dziennika.

§44.

Nauczyciel tworzy i prowadzi w dzienniku elektronicznym wszystkie prowadzone przez siebie zajęcia.

ROZDZIAŁ 8.

PEDAGOG I PSYCHOLOG

§45.

Pedagog i psycholog szkolny mają możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

§46.

1. Pedagog i psycholog nie mogą dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.
2. Pedagog i psycholog odpowiedzialni są za wprowadzenie danych w Kartotece Ucznia w zakładce Specjalne Potrzeby informacji zawartych w orzeczeniach i opiniach wydanych przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną oraz wprowadzenia zaleceń dotyczących indywidualnego traktowania ucznia.

§47.

Pedagog i psycholog mają obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, jeśli wymaga tego ich treść.

ROZDZIAŁ 9.

WYCHOWAWCA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

§48.

Wychowawcy zajęć pozalekcyjnych mają możliwość przeglądania danych osobowych oraz frekwencji uczniów na potrzeby swojej pracy.

§49.

Wychowawca zajęć pozalekcyjnych nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

Wychowawca może wpisać własne uwagi lub pochwały dotyczące ucznia.

§50.

Wychowawca zajęć pozalekcyjnych ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, jeśli wymaga tego ich treść.

ROZDZIAŁ 10.

SEKRETARIAT

§51.

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§52.

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 11.

RODZICE /OPIEKUNOWIE

§53.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą mieć swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

3. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan, który dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

§54.

1. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
2. Logowanie do systemu jest traktowane przez szkołę jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o ocenach, frekwencji i uwagach.
3. W przypadku posiadania konta przez ucznia, opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic.

§55.

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ 12.

UCZNIOWIE

§56.

1. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego UONET+ Vulcan, który dostępny jest na stronie internetowej szkoły
2. Uczeń może przeglądać własne oceny, plan lekcji, zastępstwa oraz wiadomości i odpowiadać na nie.

ROZDZIAŁ 13.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§57.

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

§58.

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

§59.

Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

§60.

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

§61.

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§62.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§63.

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

§64.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§65.

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§66.

W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

§67.

1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych i przekazuje do sekretariatu według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).

2. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub inne nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.

§68.

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu dyrektora szkoły.

Załącznik 1

Instrukcja rejestracji w dzienniku elektronicznym

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych oraz wprowadź adres strony startowej <https://uonetplus.vulcen.net.pl/mazowieckie>
2. Na wyświetlonej stronie kliknij przycisk Zaloguj się.
3. W oknie logowania kliknij odnośnik Załóż konto.
4. W oknie Tworzenie konta wpisz swój adres e-mail (ten sam, który został wcześniej podany
5. administratorowi), zaznacz opcję Nie jestem robotem, a następnie kliknij przycisk Wyślij wiadomość.
6. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło (niebieski link).
7. W oknie Aktywacja konta w polach Nowe hasło oraz Powtórz nowe hasło wprowadź swoje
8. hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij
9. przycisk Ustaw nowe hasło.

Logowanie do systemu UONET+

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i przejdź na stronę startową systemu UONET+ <https://uonetplus.vulcen.net.pl/mazowieckie>. Dostęp do dziennika elektronicznego możliwy jest również ze strony internetowej Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji (zsswmcr-konstancin.pl) w zakładce Vulcan e-dziennik.
2. Kliknij przycisk *Zaloguj się*
3. W oknie logowania wprowadź swój adres e-mail i hasło, a następnie kliknij przycisk Zaloguj się.
4. Szczegółowa instrukcja dostępna jest pod adresem:
http://www.vulcan.edu.pl/vulcang_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus_Logowanieucz-rodz.pdf